Manual do Usuário

SIPA ADM

Manutenção

Projeto SIGA-EPCT

Manual do Usuário
Módulo Manutenção

SIGA EPCT
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA

Versão fevereiro/2012

Introdução

Manutenção é o módulo genérico, onde se tem o gerenciamento de vários itens necessários e utilizados em outros módulos.

Objetivos

Este manual tem como objetivo exemplificar as opções do SIGA-ADM pertinentes ao Usuário Administrador do Sistema e outros usuários com tarefas específicas, como é o caso de ordenadores de despesa, cadastradores de material, fornecedores etc. Os capítulos seguintes proporcionam aos usuários a possibilidade de pesquisar, cadastrar ou editar os seguintes itens:

- **Material de Requisição**
- **Classificador**
- **Dependência**
- **Fonte**
- **Fornecedor**
- **Hotel**
- **Informações**
- **INSS**
- **IRRF**
- **Material**
- **Motorista**
- **PTR**
- **Restaurante**
- **Rubrica**
- **Serviço Externo**
- **Serviços Internos**
- **Táxi**
- **Tipo Requisição**
- **U.O**
- **Veículo**

Pré-Requisitos para utilização

Para utilizar o módulo de Manutenção do sistema **SIGA-ADM**, você deverá, primeiramente:

- **Possuir o sistema SIGA-ADM devidamente instalado e configurado, conforme instruções contidas no Manual de Instalação.**
- **Organograma, instituições, setores e pessoas devidamente cadastrados.**
- **Usuários com permissões para cadastros específicos definidos.**

Índice de capítulos

Opções de acesso ao módulo de Manutenção 01

1 - UO 01

1.1 - Pesquisar UO 02

1.2 - Inserir UO 02

1.3 - Editar UO 02

1.4 - Excluir UO 03

1.5 - Incluir Execução 03

1.6 - Acesso Almox 03

1.7 - Orçamento 04

1.8 - Transação Orçamentária 05

1.9 - Requisitantes, Gestores, Executores 05

2 - Rubrica 06

2.1 - Tipo de Requisição 06

3 - Material. 07

4 - Tipo de Requisição 08

5 - Dependência 09

6 - Fornecedor 09

7 - Serviços Externos 10

8 - Serviços Internos 10

8.1 - Executores 11

9 - Alterar Material de Requisição 12

10 - Fonte 12

11 - PTR 12

12 - Restaurante 13

13 - Classificador 13

14 - Motorista 14

15 - Veículo 14

16 - Taxi 15

17 - Hotel 15

18 - Informações 16

19 - INSS 16

20 - IRRF 17

Anexos 18

Índice de figuras

Fig.01 - Opções de Acesso em Administração 01
Fig.02 - Opções de Acesso em Manutenção 01
Fig.03 - Acesso ao sistema para Uo's 01
Fig.04 - Pesquisa de Unidades Orçamentárias 02
Fig.05 - Formulário de Inclusão 02
Fig.06 - Opções de configuração da UO 02
Fig.07 - Edição de dados na UO 03
Fig.08 - Incluir Tipo de Requisição que será Executada 03
Fig.09 - Inclusão de Acesso Almoxarifado 03
Fig.10 - Pesquisar Orçamentos Internos. 04
Fig.11 - Incluir Orçamento Interno 04
Fig.12 - Tipo Requisição e Operações de Crédito 04
Fig.13 - Operações de Crédito 04
Fig.14 - Permissão de Requisição 05
Fig.15 - Pesquisar Orçamentos Internos. 05
Fig.16 - Incluir: Requisitantes, Gestores e Executores 05
Fig.17 - Acesso ao sistema para Rubrica 06
Fig.18 - Pesquisar Rubricas 06
Fig.19 - Inserir Rubrica 06
Fig.20 - Opções para uma Rubrica 06
Fig.21 - Tipo de Requisição para a Rubrica 06
Fig.22 - Acesso ao sistema para Material 07
Fig.23 - Pesquisar Materiais. 07
Fig.24 - Inserir Novo Material 07
Fig.25 - Opções: Editar/Excluir Material. 08
Fig.26 - Acesso ao sistema para Tipo de Requisição. 08
Fig.27 - Pesquisar Tipos de Requisição 08
Fig.28 - Inserir Tipo de Requisição 08
Fig.29 - Opções Editar/Excluir Tipo de Requisição 08
Fig.30 - Acesso ao sistema para Dependência 09
Fig.31 - Pesquisar Dependências. 09

Índice de figuras

Fig. 32 - Inserir Nova Dependência. 09
Fig. 33 - Confirmação da Inclusão 09
Fig. 34 - Acesso ao sistema para Fornecedor. 09
Fig. 35 - Pesquisa de Fornecedores. 09
Fig. 36 - Incluir Participante (Fornecedor) 09
Fig. 37 - Acesso ao sistema para Serviços Externos 10
Fig. 38 - Pesquisar Serviços Externos 10
Fig. 39 - Novo Serviço Externo 10
Fig. 40 - Opções: Editar/Excluir Serviço Externo 10
Fig. 41 - Acesso ao sistema para Serviços Internos 10
Fig. 42 - Pesquisar Serviços Internos 11
Fig. 43 - Incluir Novo Tipo de Serviço Interno 11
Fig. 44 - Opções: Editar/Executores/Excluir 11
Fig. 45 - Incluir Executores 11
Fig. 46 - Alterar Material de Requisição 12
Fig. 47 - Acesso ao sistema para Fonte 12
Fig. 48 - Pesquisar Fontes. 12
Fig. 49 - Incluir Fontes 12
Fig. 50 - Acesso ao sistema para PTR 12
Fig. 51 - Pesquisar PTRs 12
Fig. 52 - Incluir PTRs 13
Fig. 53 - Acesso ao sistema para Restaurante 13
Fig. 54 - Pesquisar Restaurantes 13
Fig. 55 - Incluir Restaurante. 13
Fig. 56 - Acesso ao sistema para Classificador 13
Fig. 57 - Pesquisar Classificadores 13
Fig. 58 - Inserir Classificador 13
Fig. 59 - Acesso ao sistema para Motorista 14
Fig. 60 - Pesquisar Motoristas 14
Fig. 61 - Cadastro de Motorista 14

Índice de figuras

Fig. 62 - Acesso ao sistema para Veículo 14
Fig. 63 - Pesquisar Veículos 14
Fig. 64 - Cadastro de Veículos 14
Fig. 65 - Acesso ao sistema para Taxi 15
Fig. 66 - Listagem de Corridas de Táxis 15
Fig. 67 - Inserção de Corrida de Táxi 15
Fig. 68 - Acesso ao sistema para Hotel 15
Fig. 69 - Pesquisar Hotéis. 15
Fig. 70 - Pesquisar Hotéis. 15
Fig. 71 - Acesso ao sistema para Informações 16
Fig. 72 - Busca de Informações 16
Fig. 73 - Dados Pessoais 16
Fig. 74 - Acesso ao sistema para INSS 16
Fig. 75 - Listagem de Alíquotas de INSS 16
Fig. 76 - Inserção de Alíquota do INSS 17
Fig. 77 - Acesso ao sistema para IRRF. 17
Fig. 78 - Listagem de Alíquotas IRRF 17
Fig. 79 - Adicionar IRRF 17

Manutenção

Praticamente todas as opções contidas neste módulo são executadas pelo usuário ADMIN (ou com este tipo de permissão). Um ou outro cadastro pode ser acessado por usuários comuns com permissões específicas, o que será comentado e m momento oportuno.

Opções de Acesso ao módulo de Manutenção

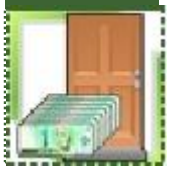
Ao logar no sistema, você encontrará uma tela de acesso com um aviso sobre como sair do sistema com segurança. Clicando em **OK** o usuário será redirecionado para o **Menu Principal**. Clique na opção **Administração**, e posteriormente em **Manutenção**.

Fig. 01 - Opções de Acesso em Administração

Ao selecionar este link, o sistema retornará as opções de acesso deste módulo. Apresentaremos a seguir cada uma destas opções separadamente em detalhes.

Fig. 02 - Opções de Acesso em Manutenção

Fig. 03 - Acesso ao sistema para Uo's



1 – UO (Unidade Orçamentária

Entende-se por **UO (Unidade Orçamentária)**, um setor da instituição que seja responsável pela execução de alguma operação (ou módulo do sistema), que possa fazer uso de recursos orçamentários repassados a ela ou ainda que possua autonomia para gerir e controlar recursos financeiros e orçamentários da instituição.

Quando ela controla os recursos da instituição, chamamos simplesmente de UO. Se ela executa alguma operação, ou seja, se ela é responsável pela execução de algum dos módulos do sistema (compras, almoxarifado, protocolo, requisições, patrimônio, etc.) ela é chamada de **UO Executora**.

Se for uma UO que solicita algo para outra UO executar, é dita **UO Requisitante.** Toda UO Requisitante deve possuir um orçamento definido dentro do ano corrente, para poder fazer as solicitações. Este orçamento deve ser vinculado ao tipo de requisição que esta UO pode fazer.

Uma UO executora pode na maioria das vezes, ser também uma UO requisitante, porém de cunho diferente. Exemplificando, uma UO executora do módulo de patrimônio poderá ser uma UO requisitante de almoxarifado ou de veículos.

1.1 – Pesquisar UO

Ao clicar no link **UO**, o sistema retornará a aba **Pesquisar Unidades Orçamentárias**. Você terá a opção de pesquisar todas as UO's existentes através da utilização do caractere coringa (%) ou pesquisar uma especifica através de seu nome.

Fig. 04 - Pesquisa de Unidades Orçamentárias

Na pesquisa por UO's você pode listar somente aquelas que estão inativas no sistema, clicando no link Listar Inativas.

1.2 – Inserir Nova UO

Para inserir uma nova UO, clique no link **Inserir Unidade Orçamentária** na aba de Pesquisa, o sistema retornará um formulário para a inserção dos dados da nova UO. Neste formulário, preencha todos os campos, e vincule-a a um setor da instituição e defina se o saldo é publico ou não.

Fig. 05 - Formulário de Inclusão

O setor ao qual a UO será vinculada deve ter sido inserido no sistema anteriormente através da opção Setor, no módulo MAD.

Muitas instituições poderão optar pelo saldo "Não Público", para que, se necessário, faça transferências de orçamento de uma UO para outra, sem causar problemas internos.

Caso ela venha a ser uma **UO Requisitante** e receber um orçamento, seu saldo estará visível para os requisitantes desta UO, isso caso o saldo seja público. Se não o quer público, somente a UO responsável por distribuir o orçamento é que saberá o quanto ainda resta de saldo para a UO, após os débitos de suas requisições.

Após preencher os dados iniciais e confirmar os dados clicando sobre o botão **Incluir Unidade Orçamentária**, o sistema redirecionará o acesso para a aba de **Opções**, onde você pode configurar a UO recém-criada.

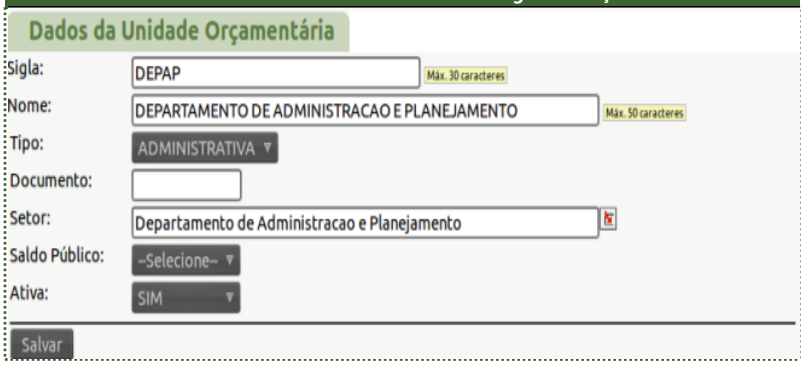
Fig. 06 - Opções de configuração da UO

A seguir detalharemos as opções disponíveis de configuração e edição da Unidade Orçamentária.

1.3 – Editar UO

Nesta opção pode-se editar os dados da U.O selecionada.

Fig. 07 - Edição de dados na UO



1.4 – Excluir UO

Nesta opção você exclui a UO selecionada.

1.5 – Incluir Execução

Nesta opção incluem-se os tipos de requisições que a UO selecionada irá executar: compra consumo, compra permanente, veículos, etc.

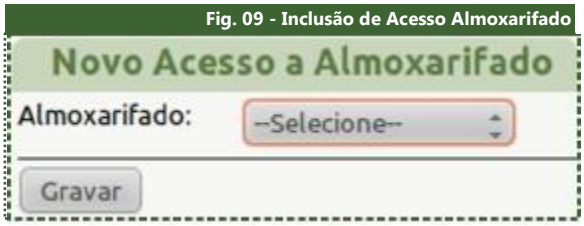
Incluindo um tipo destes, estamos dizendo que a UO, agora **EXECUTORA**, irá operacionalizar o módulo do sistema responsável pela requisição(s) escolhida(s). Selecione uma requisição e clique no botão **Enviar** para finalizar a inclusão.

Fig. 08 - Incluir Tipo de Requisição que será Executada

1.6 – Acesso Almox

Esta tela exibe todas as UO's executoras de almoxarifado (sim! Você pode cadastrar quantas forem necessárias), nas quais a UO em questão poderá solicitar material de almoxarifado (material de consumo). Caso não tenha nenhum almoxarifado listado, é possível incluir um novo almoxarifado clicando em **Incluir Novo Acesso**, onde podemos selecionar o(s) almoxarifado(s) e depois clicar em **Gravar**. Porém, isso só é possível se esta UO tiver **ORÇAMENTO** para efetuar requisição de **ALMOXARIFADO**, o que pode ser feito na opção orçamento e se existir uma UO que seja executora de almoxarifado.

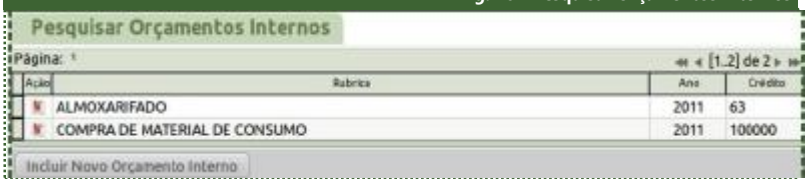
Fig. 09 - Inclusão de Acesso Almoxarifado



1.7 – Orçamento

Nesta opção são listadas as rubricas que receberam orçamento para que a UO possa usufruir e o valor atribuído a cada uma.

Fig. 10 - Pesquisar Orçamentos Internos



Caso não haja nenhum orçamento cadastrado você pode inserir um novo clicando no botão **Incluir Novo Orçamento Interno**. Este primeiro orçamento definido para a UO é chamado de **Dotação**.

O sistema retornará um formulário no qual , você deve completar os dados necessários: uma rubrica com tipo de requisições disponível, o ano e o valor do orçamento. Para confirmar clique em **Enviar**.

Fig. 11 - Incluir Orçamento Interno

Na seqüência, o sistema lhe fornecerá as opções de incluir os tipos de requisições que farão uso do dinheiro daquela rubrica e de realizar operações de crédito.

Fig. 12 - Tipo Requisição e Operações de Crédito

Selecionando o link **Operações de Crédito**, será retornado um formulário, onde você deve selecionar o tipo da operação (suplementação ou estorno de crédito), definir o valor e finalizar clicando no botão **Enviar**.

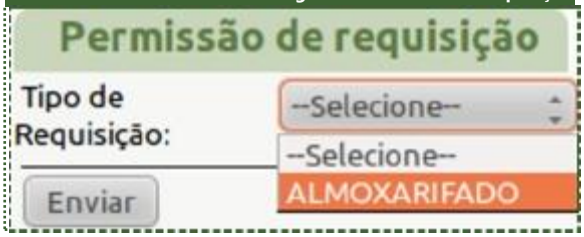
Fig. 13 - Operações de Crédito

Caso o link selecionado seja **Tipos de Requisições**, o sistema retornará a aba **Pesquisar Requisições Realizadas**, onde serão listados os tipos de requisições disponíveis (se houverem).

Pode-se também inserir um novo tipo clicando no botão **Incluir Novo Tipo de Requisição**, a partir do qual, o sistema retornará a aba permissão de

requisição, onde você deve selecionar um tipo de requisição e clicar em **Enviar**, para finalizar a inclusão.

Fig. 14 - Permissão de Requisição



Caso a rubrica escolhida não tenha permissão para fazer nenhuma requisição o sistema retornará um alerta.

Para que não ocorra este erro você deve inserir o tipo de requisição para a rubrica selecionada em (Rubrica > Opções – Tipo Requisição).

1.8 –Transação Orçamentária

Neste link, você poderá fazer a transferência de um orçamento de uma rubrica para outra. O sistema retornará a aba **Pesquisar Orçamentos Internos** onde são listadas as rubricas com seus débitos, créditos e saldos. Para fazer a transferência selecione a rubrica de origem e a de destino e defina o valor que será transferido. Para finalizar clique no botão **Efetuar Transferência**.

Fig. 15 - Pesquisar Orçamentos Internos

Pesquisar Orçamentos Internos

Página: 1 [1..10] de 10

Rubrica	Ano	Crédito	Débito	Previsão de Débito	Saldo
NOVA RUBRICA PARA RECURSO DESCENTRALIZADO	2012	120000.00	0.00	0.00	120000
DIÁRIAS E PASSAGENS	2011	500000.00	0.00	0.00	500000
ALMOXARIFADO	2011	10000000.00	0.00	117.50	9999882.5
COMPRA DE LIVROS	2011	10000000.00	119.20	670.00	9999210.8
COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO	2011	10000000.00	1485.88	2269.12	9996245
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2011	10000000.00	25805.00	41385.00	9932810
HOTEL, RESTAURANTE E VEICULO	2011	10000.00	0.00	0.00	10000
BILHETES DE PASSAGEM	2012	1000.00	0.00	0.00	1000
ALMOXARIFADO	2013	10000.00	0.00	0.00	10000
ALMOXARIFADO	2012	102007.44	0.00	2009.20	99998.24

Selecione as Rubricas para realizar a transferência:

Rubrica Origem: --Selecione--

Rubrica Destino: --Selecione--

Valor: R$0,00

Efetuar Transação

Para efetuar a transação você deve escolher rubricas que tenham orçamento cadastrado para a UO. Caso você selecione uma rubrica sem orçamento o sistema retornará um alerta de que o saldo é insuficiente para realizar a transação.

1.9 – Requisitantes, Gestores e Executores

Estas opções exibem os usuários já inclusos, e possibilitam a inclusão dos requisitantes, gestores e executores da UO. O cadastro é feito da mesma maneira para os três. A única diferença é que para requisitantes não é necessário que você informe a data de inicio da função do usuário.

Fig. 16 - Incluir: Requisitantes, Gestores e Executores

O que faz cada usuário?

Requisitantes: São os usuários que podem solicitar itens, ou seja, requisitar.

Gestores: São aqueles usuários que irão gerir a UO, liberando ou não as requisições para serem executadas por outra UO.

Executores: São os usuários que irão executar as requisições provenientes de outra.

Fig. 17 - Acesso ao sistema para Rubrica

2 – Rubrica

A rubrica é o nível que detalha a espécie com maior precisão, especificando a origem dos recursos financeiros. Agrega determinadas receitas com características próprias e semelhantes entre si. Um exemplo de rubrica – 44905200 – rubrica de materiais permanentes.

Na carga inicial do Sistema SIGA já estão inseridas várias rubricas, estas são listadas quando você seleciona o link **Rubrica**, no menu principal de manutenção. Você pode cadastrar uma nova rubrica clicando no link Inserir **Nova Rubrica**, na aba **Pesquisar Rubricas**.

Fig. 18 - Pesquisar Rubricas

Fig. 19 - Inserir Rubrica

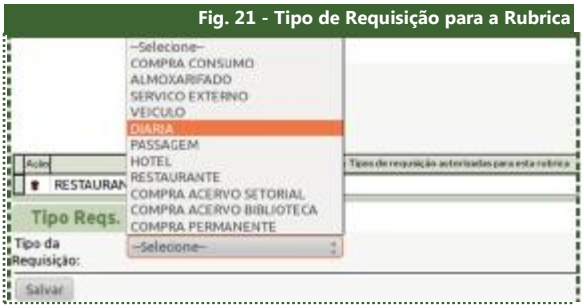
Mas caso você queria editar, excluir ou definir o tipo de requisição da rubrica, selecione uma das rubricas listadas que o sistema lhe retornará o seguinte menu.

Fig. 20 - Opções para uma Rubrica

2.1 – Tipo de Requisição

Para determinar o tipo de requisição que esta rubrica será responsável, selecione a rubrica e clique na opção Tipo Req. O sistema retornará um formulário, no qual você deve selecionar o tipo de requisição que deseja atribuir e para finalizar clique no botão **Salvar**.

Fig. 21 - Tipo de Requisição para a Rubrica



Esta opção é liberada também para usuários com permissão adm_cadastromaterial.

Fig. 22 - Acesso ao sistema para Material

3– Material

Material é tudo aquilo que pode ser requisitado por uma UO, sendo do tipo permanente, vinculados ao patrimônio, ou de consumo, vinculados ao almoxarifado. Para que se possa requisitar um material, ele deverá estar cadastrado no sistema, justamente nesta opção.

Antes, porém, entenda o que significa elemento e sub-elemento, acessando o anexo I deste manual. Estas definições são necessárias, pois eles serão utilizados no cadastro dos materiais.

Existe um vínculo entre os materiais e a tabela **CATMAT**, oriunda do Governo Federal e disponibilizada junto à carga inicial do sistema com centenas de registros.

Ao se cadastrar um material, entra-se com um código catmat do material. Se este código/material existir na tabela **CATMAT**, a descrição do mesmo é inserida no campo descrição, podendo ser alterada. Caso não exista, um novo código é aceito, porém sua descrição deverá ser totalmente escrita, sendo que esta descrição ficará registrada na tabela de materiais, não sendo replicada na tabela **CATMAT**.

Clicando no ícone **Material** o sistema retorna a aba **Pesquisar Materiais**, onde você pode realizar a busca por um material através da descrição, do elemento ou do seu sub-elemento. Caso você queira listar todos os materiais, digite o símbolo % no campo de busca e clique na chave de pesquisa.

Fig. 23 - Pesquisar Materiais

Caso queira cadastrar um material, selecione o link **Inserir Novo Material**, o sistema retornará um formulário, preencha todos os campos respeitando as exigências e para finalizar clique no botão **Incluir Material**.

Fig. 24 - Inserir Novo Material

Clicando no código de um material listado, o sistema retorna uma tela onde você pode editar os dados ou ainda excluir o material.

Fig. 25 - Opções: Editar/Excluir Material

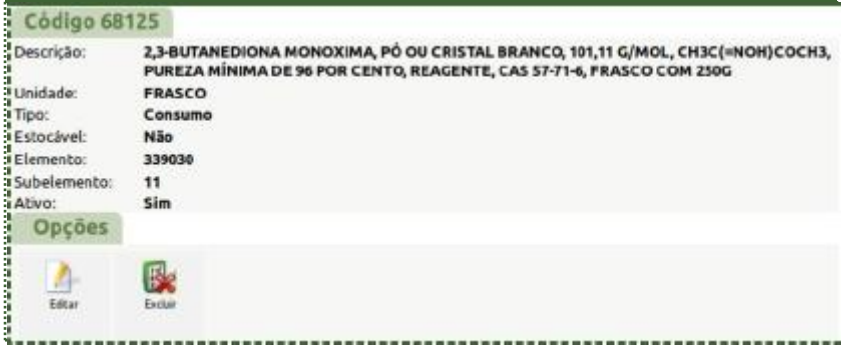


Fig. 26 - Acesso ao sistema para Tipo de Requisição

4 –Tipo de Requisição

Ao selecionar este link, são listados os possíveis tipos de requisições que você pode ter na instituição. Você pode pesquisar, editar excluir ou inserir um novo tipo de requisição. Para pesquisar, digite no referido campo o tipo de requisição.

Fig. 27 - Pesquisar Tipos de Requisição

Para inserir um novo tipo de requisição, selecione o link correspondente, preencha o formulário e clique no botão **Incluir Tipo de Requisição**.

Fig. 28 - Inserir Tipo de Requisição

Selecionando um tipo qualquer de requisição, o sistema lhe retornará as opções editar e excluir. Caso queira **Editar**, selecione o ícone correspondente e o sistema retornará um formulário onde você pode mudar o nome e a rubrica correspondente a este tipo de requisição. Para **Excluir**, selecione o ícone correspondente e confirme a exclusão.

Fig. 29 - Opções Editar/Excluir Tipo de Requisição

Inserir novo tipo de requisição implica em alterar o código fonte do sistema ou desenvolver novo módulo.

Fig. 30 - Acesso ao sistema para Dependência

5 – Dependência

Uma dependência é um ambiente vinculado a um setor. Por exemplo, um laboratório de ensino vinculado à Coordenação de Ensino. Selecionando este link o sistema lista as dependências já existentes (se houverem).

Fig. 31 - Pesquisar Dependências

Para criar uma nova dependência clique no link **Inserir Nova Dependência**. O sistema retornará um formulário onde você deve completar com a descrição do "ambiente" e escolher o setor a qual ele será vinculado. Feito isso clique no botão **Cadastrar Dependência** para finalizar.

Fig. 32 - Inserir Nova Dependência

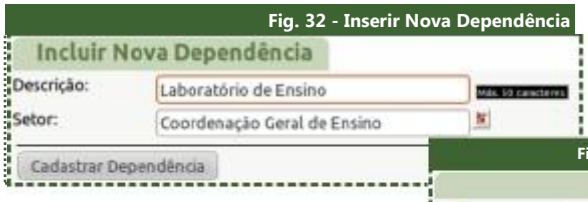


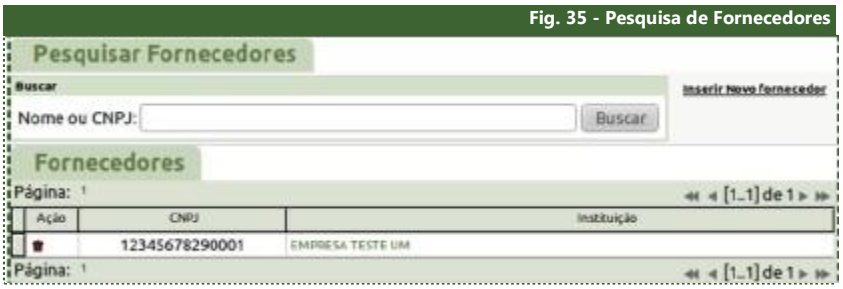
Fig. 33 - Confirmação da Inclusão

Fig. 34 - Acesso ao sistema para Fornecedor

6 – Fornecedor

São aquelas empresas que participam de algum modo do processo de compra e licitação. Selecionando esta opção o sistema lista os fornecedores já cadastrados, e também permite a inserção de novos, bastando para isso clicar no link **Inserir Novo Fornecedor.**

Fig. 35 - Pesquisa de Fornecedores



O sistema retornará um formulário para que sejam inseridos os dados do fornecedor. Feito isto, finalize a inserção clicando no botão **Cadastrar Novo Fornecedor**.

Fig. 36 - Incluir Participante (Fornecedor)

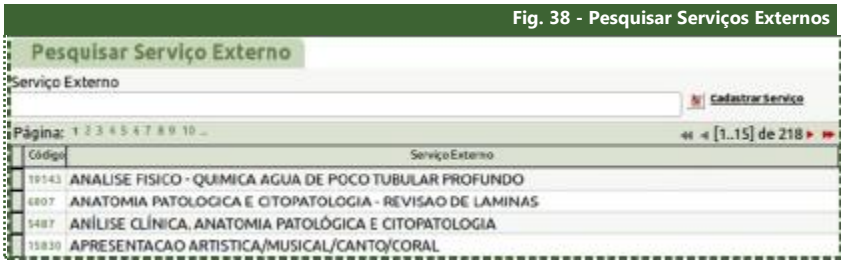
Selecionando um fornecedor na listagem que aparece inicialmente, o sistema retornará um formulário contendo seus dados, de modo que é possível editá-los. Depois disso, clique no botão **Salvar Fornecedor** para efetivar as alterações.

7 – Serviços Externos

Fig. 37 - Acesso ao sistema para Serviços Externos

Nesta opção você pode buscar todos os serviços externos cadastrados e que são utilizados nas requisições. Você pode realizar a busca de um serviço procurando-o na listagem ou através da inclusão da descrição do mesmo e clicando na chave de pesquisa.

Fig. 38 - Pesquisar Serviços Externos


Pesquisar Serviço Externo
Serviço Externo
Cadastrar Serviço
Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
[1..15] de 218
Código
Serviço Externo
19143 ANALISE FISICO - QUIMICA AGUA DE POCO TUBULAR PROFUNDO
6807 ANATOMIA PATOLOGICA E CITOPATOLOGIA - REVISAO DE LAMINAS
5487 ANÍLISE CLÍNICA, ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOPATOLOGIA
15830 APRESENTACAO ARTISTICA/MUSICAL/CANTO/CORAL

Você também pode inserir um novo serviço selecionando o link **Cadastrar Serviço**. Desse modo, o sistema retornará um formulário que deve ser preenchido com o elemento, sub-elemento, código e descrição do serviço; você deve definir se o serviço está ativo ou não. Para finalizar, clique no botão **Incluir Serviço Externo**.

Fig. 39 - Novo Serviço Externo

Voltando à tela inicial, você pode escolher um serviço externo na listagem, o sistema lhe possibilitará editar ou excluir esse serviço.

Fig. 40 - Opções: Editar/Excluir

Clicando no ícone **Editar,** o sistema retornará um formulário, de modo que é possível editar os dados nele contido. Para **Excluir** selecione o ícone correspondente e confirme a exclusão.

8 – Serviços Internos

Fig. 41 - Acesso ao sistema para Serviços Internos

Nesta opção você pode pesquisar todos os serviços internos, ou seja, aqueles que são executados pela própria instituição. Você pode realizar a busca de um serviço procurando-o na listagem ou através da inclusão da descrição do mesmo e clicando na chave de pesquisa.

Fig. 08 - Incluir Tipo de Serviços Executores

Para cadastrar um novo serviço selecione o link **Inserir Novo Tipo de Serviço** Interno; o sistema retornará o formulário de inclusão do serviço. Complete a descrição do serviço e pesquise a UO inserindo o símbolo curinga no campo de pesquisa e clicando na chave de pesquisa. O sistema abrirá uma janela com o resultado; selecione a UO prestadora daquele serviço (que deverá ter sido cadastrado anteriormente) e faça o mesmo processo para selecionar a rubrica. Para finalizar clique no botão **Cadastrar Novo Tipo de Serviço Interno**.

Fig. 43 - Incluir Novo Tipo de Serviço Interno

Voltando à tela inicial, você pode escolher um serviço interno na listagem e o sistema lhe retornará as opções de ação.

Fig. 44 - Opções: Editar/Executores/Excluir

Clicando no ícone **Editar,** o sistema retornará um formulário, de modo que é possível editar os dados nele contido. Para **Excluir** selecione o ícone correspondente e confirme a exclusão.

8.1 – Executores

Clicando no ícone **Executores** o sistema lhe permitirá incluir um usuário da instituição para a execução desse serviço. Preencha o formulário com os dados solicitados e clique em **Incluir**.

Fig. 45 - Incluir Executores

9 – Alterar Material de Requisição

Nesta opção, você tem a possibilidade de modificar o material de determinada requisição, sendo que para isto você deve, obrigatoriamente, inserir o número da requisição, o código do material e clicar no botão **Exibir**.

Fig. 46 - Alterar Material de Requisição

O sistema exibirá os dados da requisição digitada para que você altere o material. Para tal, deve-se inserir o código do novo material e clicar no botão **Alterar**, para finalizar.

Fig. 47 - Acesso ao sistema para Fonte

10 – Fonte

As fontes de recursos constituem-se de determinados agrupamentos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal -- e que servem para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias. Entende-se por fonte de recursos a origem ou a procedência do dinheiro.

Fig. 48 - Pesquisar Fontes

A maioria das fontes já vem na carga inicial do Sistema SIGA, mas pode-se acrescentar, editar ou excluir fontes através desta opção.

Fig. 49 - Incluir Fontes

Fig. 50 - Acesso ao sistema para PTR

11 – PTR

É o programa de trabalho resumido que compõe a célula orçamentária da despesa. Já vem na carga inicial do Sistema SIGA, mas você pode inserir, editar ou excluir uma PTR através desta opção.

Fig. 51 - Pesquisar PTRs

Fig. 52 - Incluir PTRs

Fig. 53 - Acesso ao sistema para Restaurante

12 – Restaurante

Selecionando este link, assim como em outras opções mostradas, você pode incluir, excluir e pesquisar um restaurante.

Fig. 54 - Pesquisar Restaurantes

Ao selecionar o ícone **Incluir Novo Restaurante** o sistema retornará um formulário de inclusão

Fig. 55 - Incluir Restaurante

Fig. 56 - Acesso ao sistema para Classificador

13 – Classificador

É utilizado para classificar ou agrupar materiais numa mesma categoria. Muitos utilizam os próprios nomes utilizados no livro de plano de contas. Por exemplo, 5248 - Veículos diversos. Selecionando o link **Classificador**, o sistema retorna a aba Pesquisar Classificadores, onde são listados os classificadores inseridos no sistema (carga inicial).

Fig. 57 - Pesquisar Classificadores

Caso queira inserir um novo classificador selecione o link **Inserir Novo Classificador**.

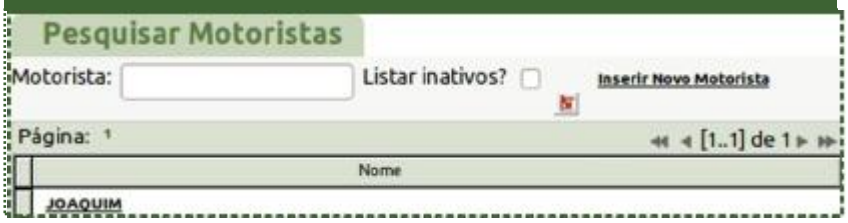
Fig. 58 - Inserir Classificador

Fig. 59 - Acesso ao sistema para Motorista

14 – Motorista

O cadastro de motorista é necessário para que seja possível a execução de uma requisição de veículo. Um motorista, como qualquer um que participe de alguma maneira do sistema, deverá estar previamente cadastrado em **MAD » PESSOA**. Em **Pesquisar Motoristas**, o sistema listará os motoristas já cadastrados (se houverem). Selecionando algum serão disponibilizadas as opções de edição ou exclusão do mesmo.

Fig. 60 - Pesquisar Motoristas



Para cadastrar um motorista, clique no link **Inserir Novo Motorista.** O sistema retornará um formulário, no qual você deve pesquisar o nome de uma pessoa previamente cadastrada. Complete o restante dos campos e finalize clicando no botão **Cadastrar Motorista.**

Fig. 61 - Cadastro de Motorista

Fig. 62 - Acesso ao sistema para Veículo

15 –Veículo

O cadastro de veículos, bem como o de motorista, é essencial para a execução de uma requisição de veículos. Ao selecionar este link o sistema listará (se houverem) os veículos cadastrados. Selecionando algum, serão disponibilizadas as opções de edição ou exclusão do mesmo.

Fig. 63 - Pesquisar Veículos

Para cadastrar um veículo selecione o link **Inserir um Novo Veículo**. O sistema retornará um formulário para a inserção dos dados do veículo. Para finalizar clique no botão **Cadastrar Veículo**.

Fig. 64 - Cadastro de Veículos

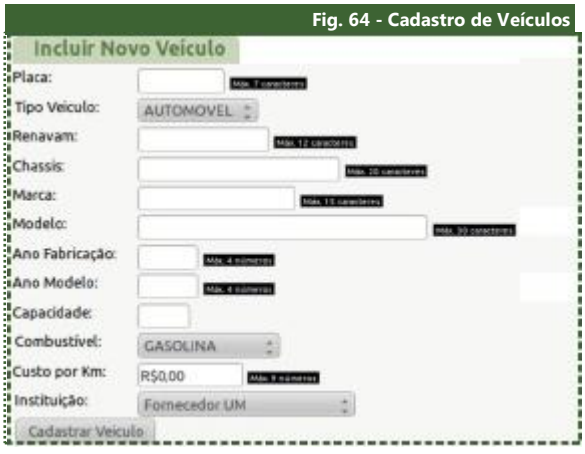
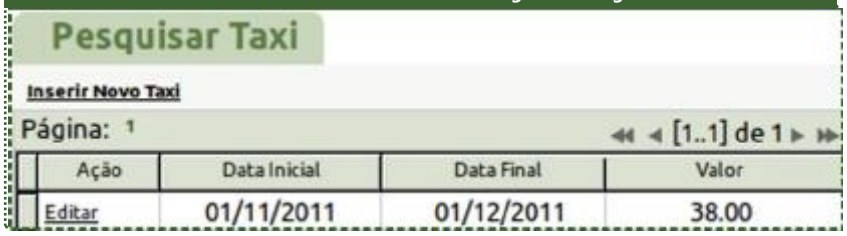


Fig. 65 - Acesso ao sistema para Taxi

16 – Táxi

Nesta opção dão listadas as corridas de táxi cadastradas no sistema (se houverem). Você tem a possibilidade de inserir uma nova corrida, editar, ou excluir uma corrida existente.

Fig. 66 - Listagem de Corridas de Táxis



Para cadastrar um táxi, selecione o link **Inserir Novo Táxi**. O sistema retornará um formulário para a inserção de dados da corrida. Após completar os campos finalize a inclusão clicando no botão **Cadastrar Valor**.

Fig. 67 - Inserção de Corrida de Táxi

Fig. 68 - Acesso ao sistema para Hotel

17 – Hotel

Neste link serão listados os hotéis cadastrados no sistema (se houverem), e selecionando um dos itens listados você pode exclui-lo ou editá-lo.

Fig. 69 - Pesquisar Hotéis

Para cadastrar um hotel, selecionando o link **Inserir Novo Hotel**, o sistema retornará um formulário que deve ser preenchido com o nome e o valor da diária, definido se ele é ativo ou não. Para finalizar, clique no botão **Cadastrar Hotel**.

Fig. 70 - Pesquisar Hotéis

Fig. 71 - Acesso ao sistema para Informações

18 – Informações

Esta opção serve para que você obtenha os dados pessoais de determinado usuário do sistema. Para isto você deve inserir o nome, parte do nome mais o símbolo curinga ou só o símbolo curinga, no campo nome (o mesmo para o campo cpf), depois clicar na chave de pesquisa.

Fig. 72 - Busca de Informações

Clicando em um usuário listado são mostrados os seus dados pessoais. Nesta aba você pode editar ou completar os dados do usuário. Para confirmar as alterações, clique no botão **Enviar**.

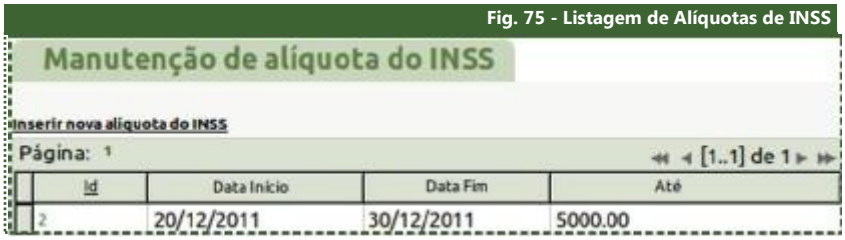
Fig. 73 - Dados Pessoais

Fig. 74 - Acesso ao sistema para INSS

19 – INSS

Nesta opção serão listadas as alíquotas do INSS cadastradas no sistema (se houverem). Selecionando um dos itens listados você poderá exclui-lo ou editá-lo.

Fig. 75 - Listagem de Alíquotas de INSS



Você tem a possibilidade de inserir uma nova alíquota, clicando no ícone **Inserir Nova Alíquota de INSS**. O sistema retornará um formulário, onde você deve preencher os dados da alíquota; para confirmar a inserção, clique no botão **Incluir Alíquota**.

Fig. 76 - Inserção de Alíquota do INSS

Fig. 77 - Acesso ao sistema para IRRF

20 – IRRF

Nesta opção são listadas as alíquotas do IRRF cadastradas no sistema (se houverem), e você tem a possibilidade de inserir uma nova, clicando no botão **Inserir Novo IRRF**.

Fig. 78 - Listagem de Alíquotas IRRF

O sistema mostrará um formulário, onde você deve completar com os dados do IRRF, e para confirmar a inserção clique no botão **Incluir IRRF**.

Fig. 79 - Adicionar IRRF

Anexos

1. ELEMENTO, SUB-ELEMENTO E RUBRICA

O cadastro de um material depende do cadastro do elemento (tab. ADM ELEMENTO) e do sub-elemento (ADM SUBELEMENTO, dependente do ELEMENTO previamente cadastrado) que são feitos diretamente no banco. A carga inicial do sistema já traz a maioria destes dados.

ELEMENTO: é formado por parte da rubrica, tendo nos dois últimos dígitos os elementos de despesa. Por exemplo, o elemento de despesa que identifica material de **Permanente é o 52**, o que identifica material de **consumo é o 30**. Então, **o elemento que identifica material permanente é o 449052**.

SUB-ELEMENTO: identifica a classificação do material, segundo nomenclatura e códigos do governo. Ex. 32(subelemento) - Mobiliário em Geral, dentro do elemento de despesa 52.